



Bei der Großen Kreisstadt Nagold, Mittelzentrum mit ca. 24.000 Einwohnerinnen und Einwohnern im Landkreis Calw, attraktiver Wohn- und Arbeitsort mit sehr guten Einkaufsmöglichkeiten und einem vielfältigen kulturellen Angebot, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Amt für Bildung und Betreuung die Stelle im

SCHULSEKRETARIAT DER LEMBERGSCHULE NAGOLD (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 19,5 Wochenstunden während der Schulzeit (+ Ferienüberhang) unbefristet zu besetzen. Die Lembergschule ist eine Ganztagesgrundschule. Die Lembergschule wird von insgesamt rund 230 Schülerinnen und Schülern besucht.

IHRE AUFGABEN:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Sicherstellung der reibungslosen Kommunikation zwischen Schulleitung und allen internen und externen Ansprechpartner/innen
- Verwaltung und Pflege der Daten aller am Schulleben Beteiligter mittels eines Schulverwaltungsprogramms
- Erstellen der jährlichen Schulstatistik
- Bearbeitung des digitalen Rechnungseingangs
- Mittelbewirtschaftung und Verwaltung des Schul- und Ganztagsbudgets
- Beschaffung diverser Büro- und Schulmaterialien
- Ausgabe von Schülerausweisen und Schulbescheinigungen
- Archivierung

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Freundliches Auftreten sowie hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität

UNSER ANGEBOT:

- Vielseitige, verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Unbefristete Teilzeitstelle
- Vergütung und Leistungen nach TVöD/Entgeltgruppe 6
- Dienstradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung nach TV-Fahrradleasing

Telefonische Auskünfte erhalten Sie von Birgit Maier, Leitung Amt für Bildung und Betreuung unter Tel. 07452 681-225 oder von Corina Schrag, Personalreferentin unter Tel. 07452 681-363.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte **bis spätestens 21. April 2025** vorzugsweise über das Onlineportal unserer Homepage, alternativ per E-Mail an bewerbungen@nagold.de oder an die Stadt Nagold, Personalstelle, Postfach 1444, 72194 Nagold ein.